

---

# MANUAL EMPRESA FÁCIL



## SOCIEDADE LIMITADA

TRANSFORMAÇÃO - LIMITADA  
PARA EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

---

## JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

[www.juntacomercial.pr.gov.br](http://www.juntacomercial.pr.gov.br)

### DIREÇÃO

Presidente: Marcos Sebastião Rigoni de Mello  
Vice-Presidente: Sebastião Motta  
Secretário Geral: Leandro Marcos Raysel Biscaia

### PROCURADORIA REGIONAL

Procurador Regional: Marcus Vinicius Tadeu Pereira  
Subprocuradora: Juliane Machado da Fonseca Nascimento

### COORDENADORIA DE REGISTRO MERCANTIL

Coordenadora: Rejane do Amaral Severino

### COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Coordenador: Bruno Purckote Gonçalves

### COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INTEGRAÇÃO

Coordenador: Marília de Paula  
Coordenador: Idervan Caetano

### MANUAL EMPRESA FÁCIL

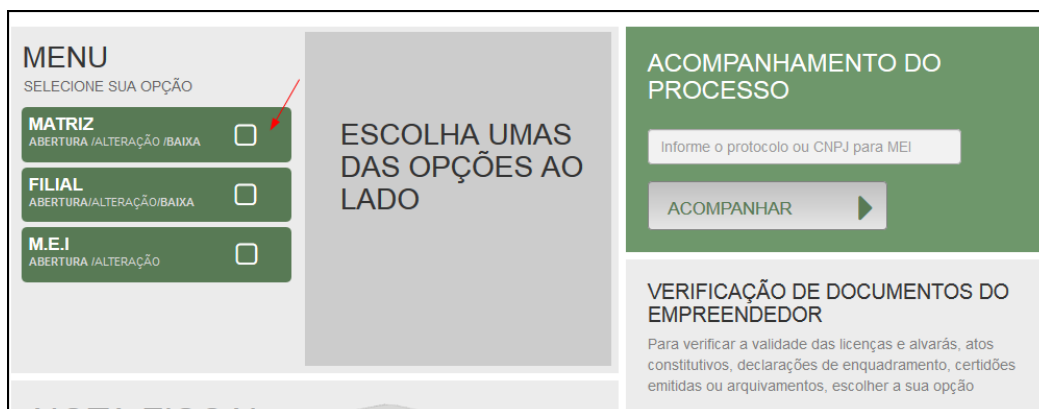
Elaboração: William Hoffmann Dib  
Edição /Diagramação: Idervan Caetano  
Revisão Final: Gilson Strechar

## TRANSFORMAÇÃO: LTDA PARA EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

No site do Empresa Fácil, clicar inicialmente em “**Prosseguir**”:



Escolher a opção “**Matriz**”:



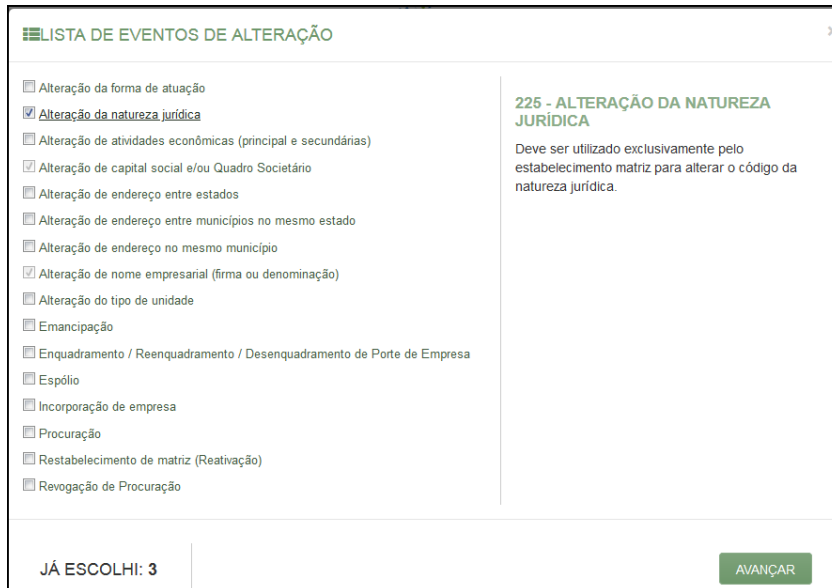
Escolher a opção de “**Alteração**”.



Por ser uma alteração, será carregada a **lista** com os eventos disponíveis, que podem ser combinados. Ao clicar em um deles, aparecerá o seu código e a descrição.

No caso, o objetivo principal é a **transformação** da empresa em LTDA. Portanto, deve ser escolhido inicialmente o evento 225 - Alteração da natureza jurídica.

Juntamente a ele, são marcados automaticamente mais dois eventos: 247 - Alteração de Capital e/ou Quadro Societário e 220 - Alteração de nome empresarial (firma ou denominação).



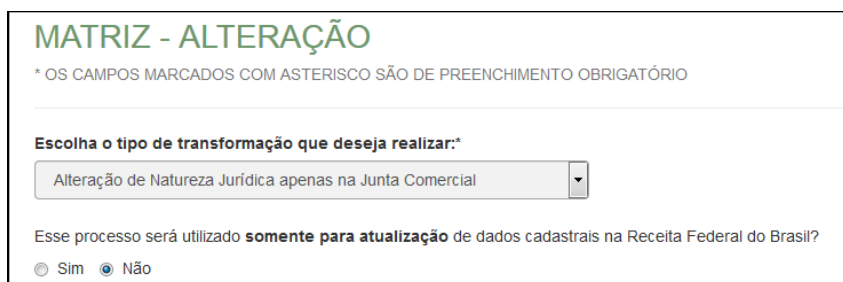
**LISTA DE EVENTOS DE ALTERAÇÃO**

- ☐ Alteração da forma de atuação
- ☒ **Alteração da natureza jurídica**
- ☐ Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
- ☐ Alteração de capital social e/ou Quadro Societário
- ☐ Alteração de endereço entre estados
- ☐ Alteração de endereço entre municípios no mesmo estado
- ☐ Alteração de endereço no mesmo município
- ☒ Alteração de nome empresarial (firma ou denominação)
- ☐ Alteração do tipo de unidade
- ☐ Emancipação
- ☐ Enquadramento / Reenquadramento / Desenquadramento de Porte de Empresa
- ☐ Espólio
- ☐ Incorporação de empresa
- ☐ Procuração
- ☐ Restabelecimento de matriz (Reativação)
- ☐ Revogação de Procuração

**225 - ALTERAÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA**  
Deve ser utilizado exclusivamente pelo estabelecimento matriz para alterar o código da natureza jurídica.

JÁ ESCOLHI: 3 AVANÇAR

Em seguida, escolher o tipo de transformação a ser realizada. Nesse exemplo, trata-se de uma alteração de natureza jurídica apenas na Junta Comercial.



**MATRIZ - ALTERAÇÃO**  
\* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

Escolha o tipo de transformação que deseja realizar:\*

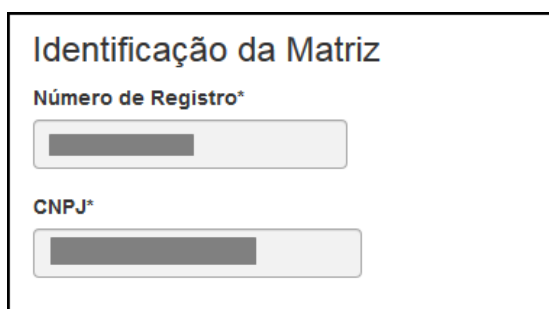
Alteração de Natureza Jurídica apenas na Junta Comercial

Esse processo será utilizado **somente para atualização** de dados cadastrais na Receita Federal do Brasil?

☐ Sim ☒ Não

Lembrar de marcar “**Não**” para a atualização de dados para a RFB. O processo deverá tramitar pelos demais órgãos.

Informar os dados da identificação da matriz (NIRE e CNPJ) e clicar em “avançar”.



**Identificação da Matriz**

Número de Registro\*

CNPJ\*

E informar os dados de destino, no caso a natureza jurídica:

**Dados do Destino**

Escolha a nova natureza jurídica da sua empresa na lista abaixo\*

Empresário (Individual) ▼

AVANÇAR >

A próxima tela será a de **recadastramento**, para verificar se há alguma divergência cadastral na Junta Comercial que necessite de correção, antes do prosseguimento com o processo.

**RECADASTRAMENTO**

**ATENÇÃO.**

A Entidade de registro está realizando o recadastramento de todas as empresas em sua base de dados. Antes de prosseguir com a sua solicitação, verifique se os dados apresentados abaixo estão de acordo com a última alteração contratual. Caso haja divergências nos dados apresentados, clique em **SOLICITAR ATUALIZAÇÃO** e aguarde a confirmação da Junta Comercial para dar continuidade ao processo de alteração desejado. Se todos os dados estiverem corretos, clique em **AVANÇAR**.

**DADOS DA MATRIZ REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL**

<b>Situação Empresarial:</b> ATIVA	<b>Último Arquivamento:</b> 22/06/2016
<b>Início das Atividades:</b> 20/06/2016	<b>Data Constituição:</b> 22/06/2016
<b>Termino das Atividades:</b>	

Se existir alguma divergência, clicar em “Solicitar Atualização da Matriz”:

**DADOS DOS SÓCIOS/REPRESENTANTES OU ADMINISTRADORES**

▼

▼

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL.

SOLICITAR ATUALIZAÇÃO DA MATRIZ

A seguinte janela carregará, com os dados a serem atualizados e as informações do solicitante:

**SOLICITAR ATUALIZAÇÃO DE DADOS** ✕

📘 Use o campo Observação para descrever as correções necessárias.

**Nome\***

\_\_\_\_\_

**E-mail\***

\_\_\_\_\_

**Dados a serem atualizados**

\_\_\_\_\_

**Observação\***

\_\_\_\_\_

< VOLTAR   SOLICITAR ATUALIZAÇÃO

Se tudo estiver correto, clicar em “Declaro que conferi todos os dados, estando estes corretos e atualizados, conforme documentação arquivada.” e em avançar:

☒ DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS, ESTANDO ESTES CORRETOS E ATUALIZADOS, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA.

O sistema continuará na parte de recadastramento, mais especificamente de endereço (com forma de atuação e tipo de unidade):

### RECADASTRAMENTO

A Entidade de Registro está realizando o recadastramento de todas as empresas em sua base de dados. Antes de prosseguir com a sua solicitação, verifique se os dados apresentados abaixo estão de acordo com a última alteração contratual. Clique em SOLICITAR ATUALIZAÇÃO para visualizar os campos obrigatórios que devem ser informados. Você também pode solicitar a correção de dados incorretos ou divergentes clicando neste mesmo botão. Após solicitar a atualização, você deverá aguardar a confirmação da Entidade de Registro no seu e-mail antes de prosseguir com o processo.

#### ENDEREÇO E CONTATO

**Tipo Imóvel:**

**Área do Imóvel (m²):**

**Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão?**  
☒ Não ☐ Sim

**Área do Estabelecimento (m²):**

#### TIPO DE UNIDADE ATUAL

☒ Produtiva ☐ Auxiliar

#### FORMA DE ATUAÇÃO ATUAL

☐ Estabelecimento Fixo  
☒ Internet  
☐ Em Local Fixo Fora de Loja  
☐ Correio  
☐ Televendas  
☐ Porta a Porta, Postos Móveis ou por Ambulantes  
☐ Máquinas Automáticas  
☐ Atividade Desenvolvida Fora do Estabelecimento

Se tudo estiver correto, novamente clicar em “avançar”.

Em seguida, preencher o **CPF** e demais dados do solicitante. Os nome é puxado automaticamente, utilizando a base da Receita Federal. Informar se ele é ou não contador.

#### DADOS DO SOLICITANTE

**CPF\***

**Nome\***

**Contador?\***  
☐ Sim ☒ Não

**DDD:\***  **Telefone:\***  **Ramal:**  **E-mail:\***

Informar o novo nome empresarial pretendido:

**DENOMINAÇÃO / FIRMA SOCIAL PRETENDIDA**  
Deseja utilizar o CNPJ da empresa como nome empresarial, conforme a resolução 61 da CGSIM?\*

☐ Sim ☒ Não

Opção 1 : \*

TESTE EMPRESARIO INDIVIDUAL

Opção 2 : \* I

TESTE EMPRESARIO INDIVIDUAL

Opção 3 : \*

TESTE EMPRESARIO INDIVIDUAL

Informar os dados do empresário que irá compor o novo quadro societário:

**DADOS DO EMPRESÁRIO**  
Informe apenas os sócios que compoem o novo quadro societário.

CPF: \*

Nome :\*

Nome da Mãe :\*

Será gerado um **número de protocolo** para consulta e também será enviado um e-mail ao usuário, para acompanhamento...

Solicitação concluída com sucesso!

**PROTOCOLO(S)**  
Sua solicitação gerou o(s) seguinte(s) protocolo(s):

O Empresa Fácil Paraná recebeu o protocolo:

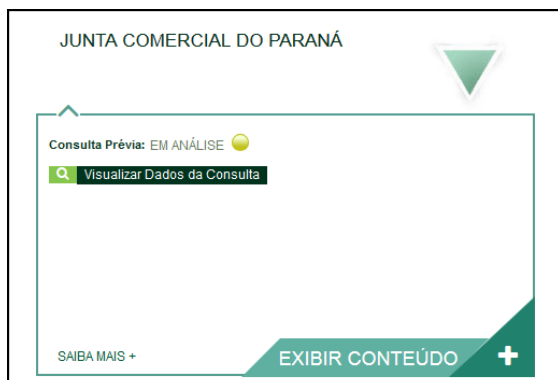
PRP2045174934

ACOMPANHAR >

Você pode realizar o download do PDF contendo os protocolos gerados nesta solicitação.

DOWNLOAD

Após a solicitação, o processo ficará aguardando análise na Junta Comercial, devido à mudança de nome:



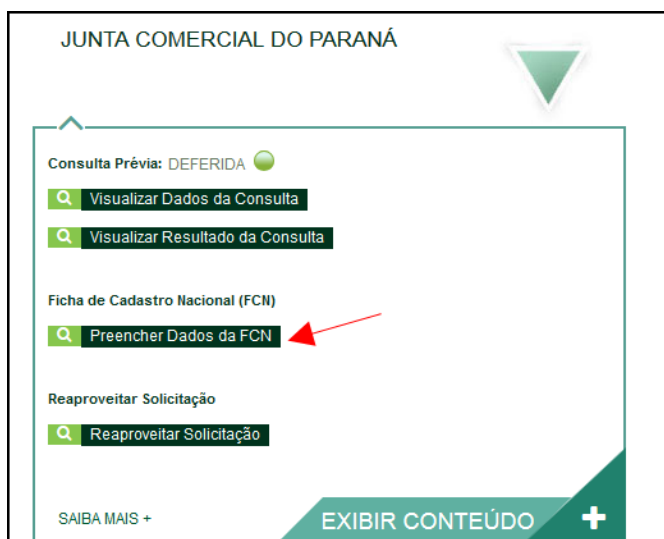
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Consulta Prévia: EM ANÁLISE 🟡

Visualizar Dados da Consulta

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Com a consulta deferida, clicar em “Preencher Dados da FCN”:



JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Consulta Prévia: DEFERIDA 🟢

Visualizar Dados da Consulta

Visualizar Resultado da Consulta

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

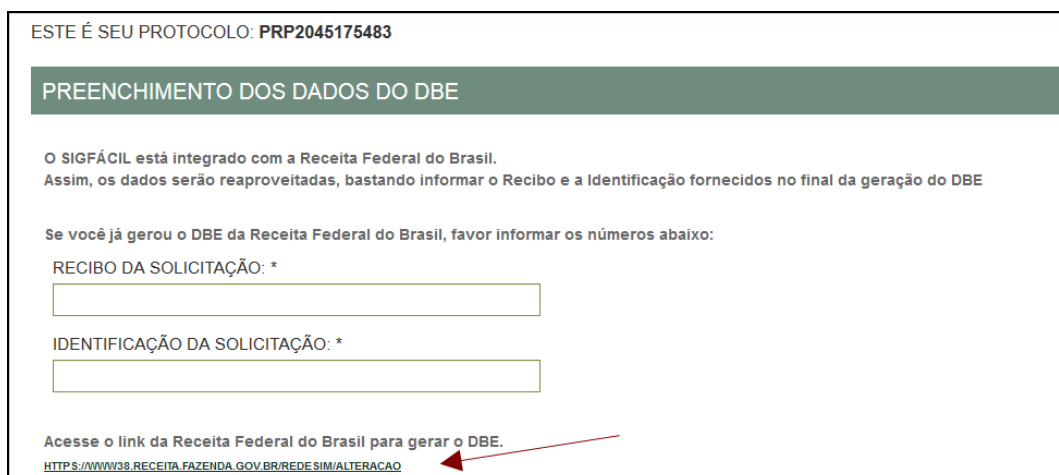
Preencher Dados da FCN

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS + EXIBIR CONTEÚDO +

Clicar no link indicado na imagem para a geração do DBE de transformação:



ESTE É SEU PROTOCOLO: PRP2045175483

**PREENCHIMENTO DOS DADOS DO DBE**

O SIGFÁCIL está integrado com a Receita Federal do Brasil. Assim, os dados serão reaproveitados, bastando informar o Recibo e a Identificação fornecidos no final da geração do DBE

Se você já gerou o DBE da Receita Federal do Brasil, favor informar os números abaixo:

RECIBO DA SOLICITAÇÃO: \*

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: \*

Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.  
[HTTP://WWW38.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDE/SIM/ALTERACAO](http://www38.receita.fazenda.gov.br/rede/sim/alteracao)



Coletor Nacional → Alterações Pessoa Jurídica

UF  
 ☐ Localizado no exterior

Município

Natureza Jurídica  
 ⓘ

Alteração de endereço para outra UF/Município? ☐ Sim ☒ Não

Com o DBE preenchido e aprovado, será necessário informar seu recibo e identificador para preencher a FCN:

ESTE É SEU PROTOCOLO: PRP2045174934

**PREENCHIMENTO DOS DADOS DO DBE**

O SIGFÁCIL está integrado com a Receita Federal do Brasil.  
Assim, os dados serão reaproveitados, bastando informar o Recibo e a Identificação fornecidos no final da geração do DBE

Se você já gerou o DBE da Receita Federal do Brasil, favor informar os números abaixo:

RECIBO DA SOLICITAÇÃO: \*

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: \*

Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.  
[HTTPS://WWW38.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDE-SIM/INSCRICAO/MATRIZ](https://www38.receita.fazenda.gov.br/REDE-SIM/INSCRICAO/MATRIZ)


**ENVIAR**

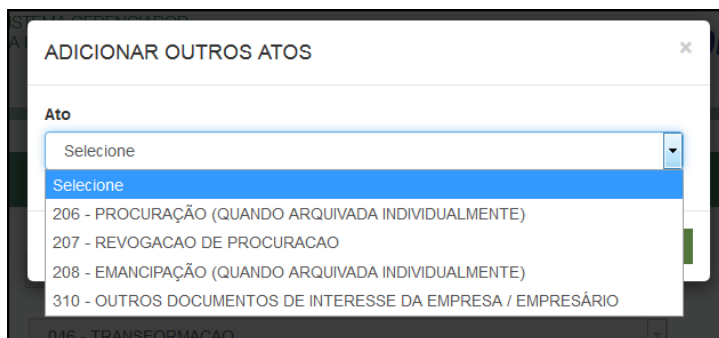
Após isso, aparecerão os atos e eventos selecionados, com a possibilidade de inclusão de dois atos:

**ATO E EVENTOS**

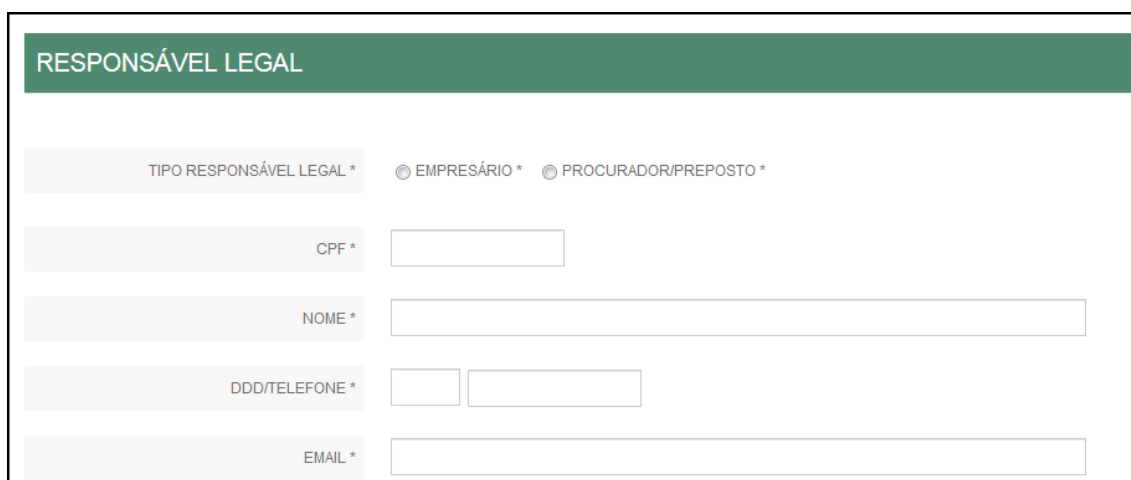
ATO \*

EVENTO \*

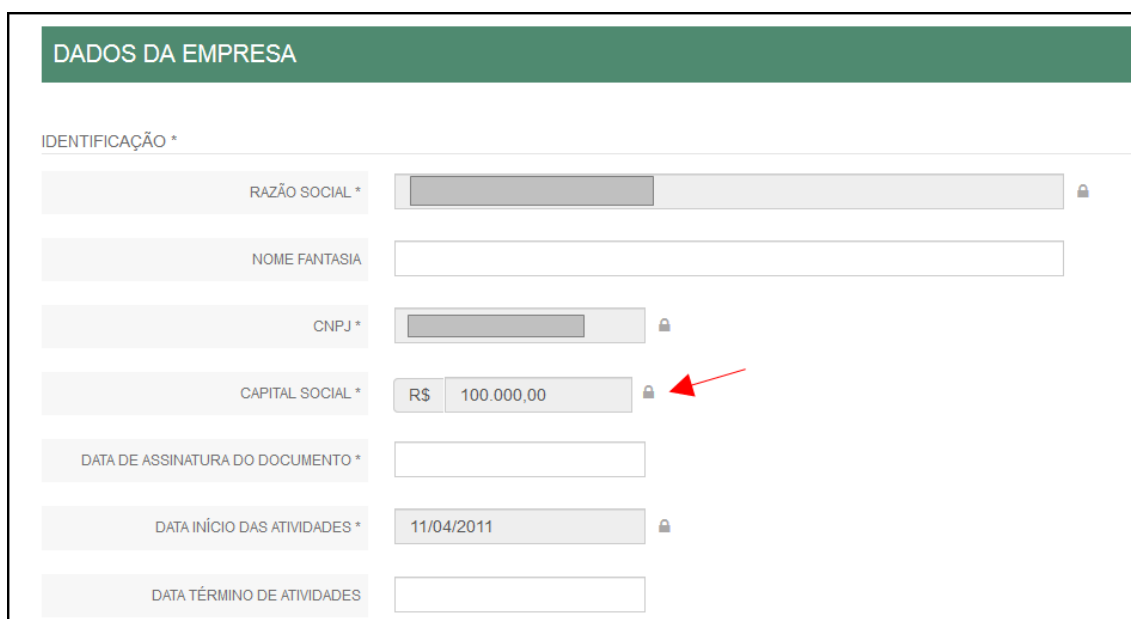
 **ADICIONAR ATOS**



Informar os dados do responsável:



E os dados da empresa, como nome fantasia, capital, data de assinatura do documento e início das atividades. Notar que o valor do capital está **bloqueado** (ainda que esteja sendo alterado), mas pelo DBE.



Por fim, informar os dados de contato e avançar:


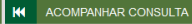
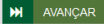
CONTATO \*

HOMEPAGE

EMAIL \*

DDD/TELEFONE \*

DDD/FAX


  

A próxima etapa pedirá dados específicos dos sócios/empresário e administradores:

LISTA DE SÓCIOS / EMPRESÁRIO    LISTA DE ADMINISTRADORES    LISTA DE REPRESENTANTES

Deverão ser informados na lista de sócios as pessoas físicas ou jurídicas que fazem parte do ato constitutivo ou deliberativo da empresa e, quando for o caso, de suas alterações.

**LISTA DE SÓCIOS / EMPRESÁRIO**

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$ 15.000,00	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	R\$ 5.000,00	

PAI \*

MÃE \*

ESTADO CIVIL \*

CASADO NO EXTERIOR \* ☐ SIM \* ☒ NÃO \*

REGIME BENS

CPF DO CÔNJUGE

NOME DO CÔNJUGE

PROFISSÃO \*

DOCUMENTOS \*

TIPO DOCUMENTO \*

CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG) \*

ORGÃO EMISSOR \*

UF ORGÃO EMISSOR \*

DATA DA EMISSÃO

CONTATO \*

EMAIL *	teste@teste.com.br	
DDD/TELEFONE *	11	1 1111-1111
DDD/FAX		
DDD/CELULAR *	11	1 1111-1111

DESCRIÇÃO EDITAR

EMPRESÁRIO 

DADOS DO EMPRESÁRIO

* CONDIÇÃO	EMPRESÁRIO	
* DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE	31/01/2018	

✕ CANCELAR ✓ SALVAR QUALIFICAÇÃO

É possível também **adicionar um representante**, clicando na parte superior da página:

LISTA DE SÓCIOS / EMPRESÁRIO    LISTA DE ADMINISTRADORES    **LISTA DE REPRESENTANTES**

Na lista de representantes, deverão ser informados os dados de todas as pessoas físicas que possuem qualificação de representante, assim como seus respectivos representados.

**LISTA DE REPRESENTANTES** + ADICIONAR REPRESENTANTE

Nenhum representante cadastrado.

DADOS DA REPRESENTAÇÃO

* REPRESENTADO	
* CONDIÇÃO	SELECIONE
* DATA INÍCIO MANDATO	Selecione
DATA TÉRMINO MANDATO	

- PAI/REPRESENTANTE
- MAE/REPRESENTANTE
- PAI/ASSISTENTE
- MAE/ASSISTENTE
- CURADOR/ASSISTENTE
- TUTOR
- PROCURADOR
- INTERVENTOR

Concluído o preenchimento, clicar novamente em “avançar”.

Será perguntado ao usuário se é exigido o imposto ITCMD:

**IMPOSTO ITCMD \***

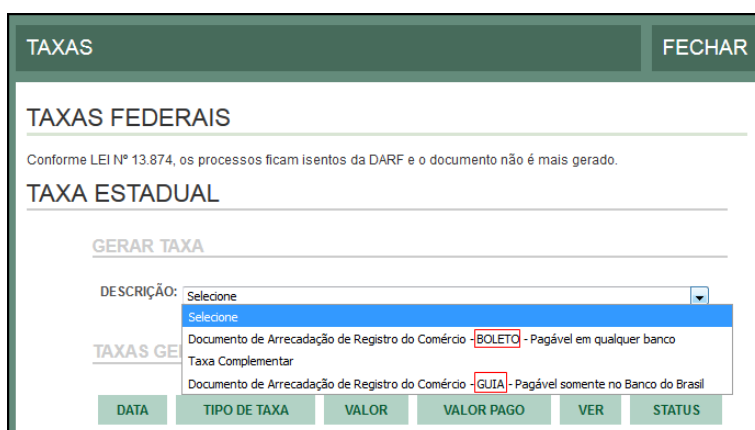
POSSUI DOAÇÃO DE COTAS? \* ☐ SIM \* ☒ NÃO \*

Após informar esses dados, é possível transmitir a FCN.

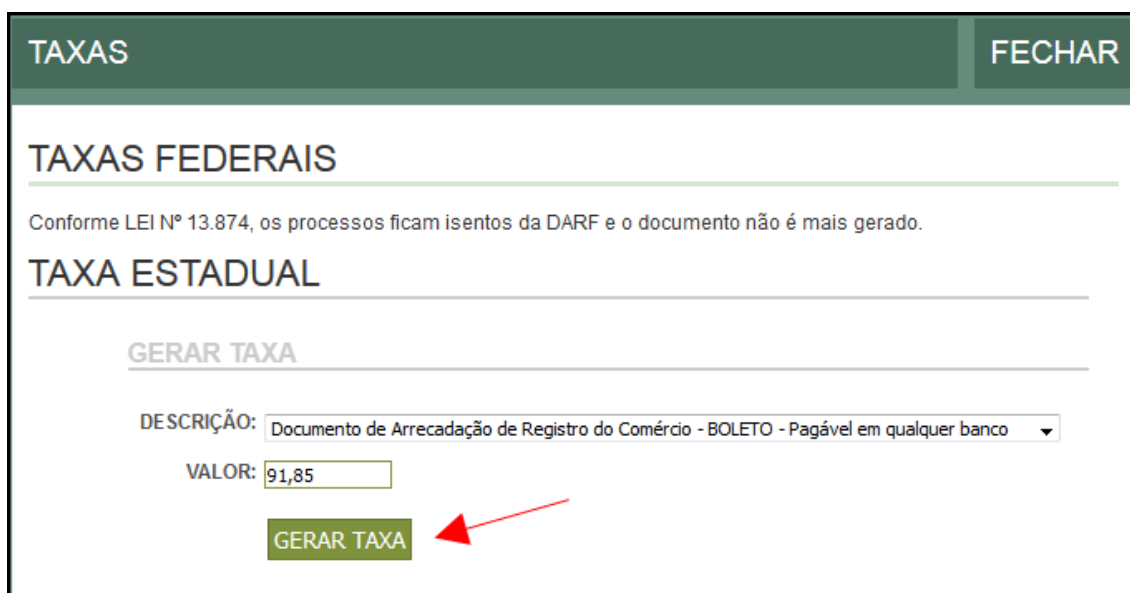
Com a FCN transmitida, a próxima etapa é a geração das taxas:



São fornecidas duas opções: **boleto** (pagável em qualquer banco, com efetivação do pagamento em até 48h) ou **guia** (pagável somente no Banco do Brasil, compensação em cerca de 2h):

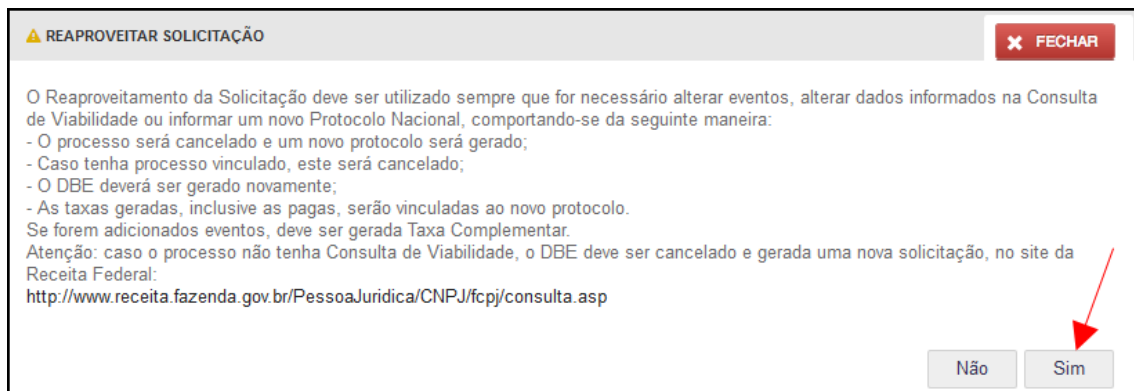
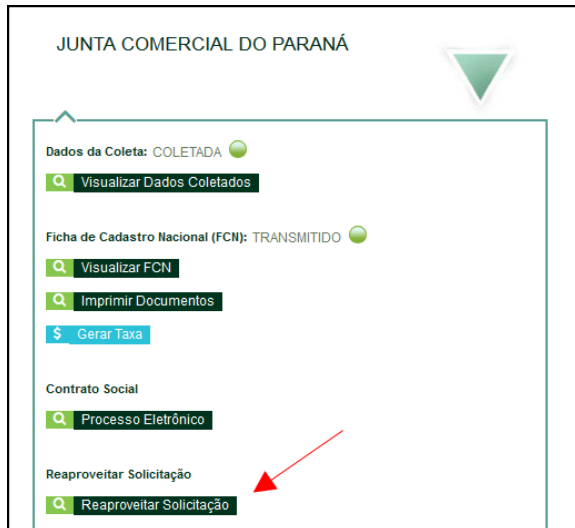


Selecionada a opção, esperar carregar o valor padrão e clicar em “gerar taxa”:



A guia ou boleto carregarão automaticamente para a impressão.

Se, por algum motivo, for informado algum dado errado na FCN ou o usuário deseje trocar os eventos selecionados, é possível **reaproveitar** a solicitação, clicando na opção:



O sistema disponibilizará a opção de selecionar os novos eventos:

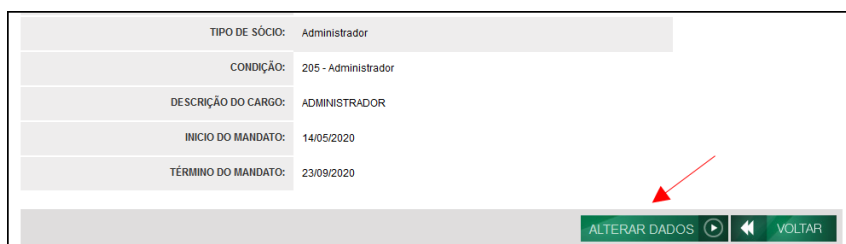


Lembrando que o reaproveitamento gerará um **novo protocolo**, mas as taxas já compensadas serão reutilizadas.

Alguns dados não precisam de reaproveitamento para serem corrigidos. Clicar em Visualizar FCN:

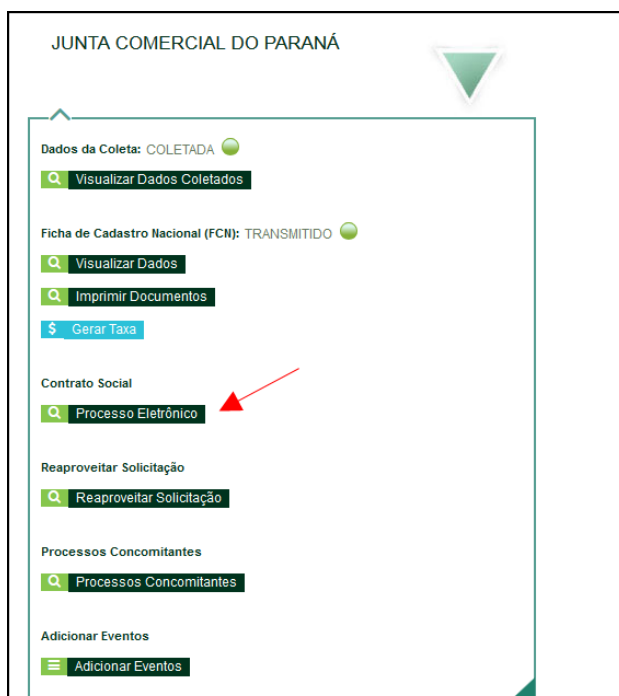


Na parte inferior do navegador, clicar em “Alterar Dados”:



Será possível vincular um novo DBE e transmitir os dados novamente.

Com a taxa paga, o próximo passo é o protocolo do processo. Clicar em “Processo Eletrônico”:



Por padrão, todos os processos entrarão de forma eletrônica. Assim, escolher a opção de **Contrato Eletrônico**.



Em seguida, escolher o modelo de contrato. Por se tratar de uma **transformação**, a única opção é a de **contrato próprio**, redigido pelo usuário.



O sistema irá redirecionar à tela de processo eletrônico.

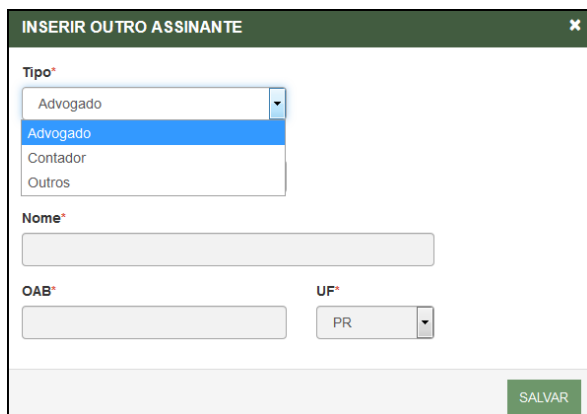
**QUADRO DE ASSINANTES** INCLUIR ASSINANTE +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	EMPRESÁRIO ADMINISTRADOR SÓCIO	EDITAR 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ADMINISTRADOR SÓCIO	EDITAR 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	CONTADOR	EDITAR 



É possível incluir assinantes:



INSERIR OUTRO ASSINANTE

Tipo\*

Advogado

Advogado

Contador

Outros

Nome\*

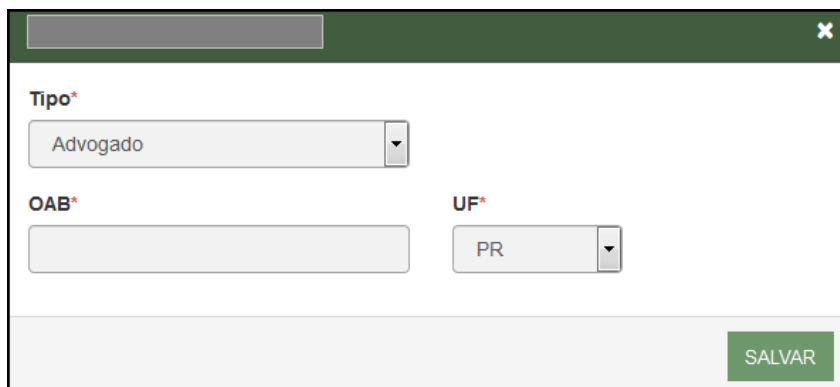
OAB\*

UF\*

PR

SALVAR

E também editar as informações do empresário já assinante:



Tipo\*

Advogado

OAB\*

UF\*

PR

SALVAR

Lembrando que, a qualquer momento, é possível **desistir do processo eletrônico** para resetar as informações e documentos previamente enviados ou anexados. Se tudo estiver correto, clicar em “avançar”.



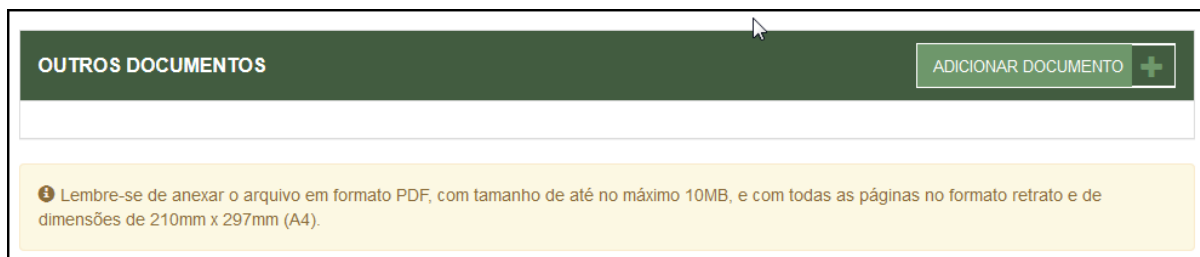
DESISTIR DO PROCESSO ELETRÔNICO

ACOMPANHAR

AVANÇAR

Ao lado, se o empresário for assinar, deverá ser marcada a opção “sim”.

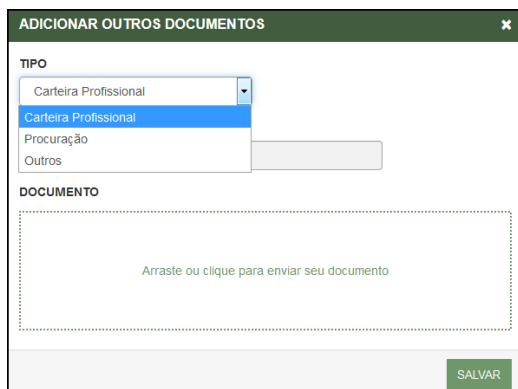
Lembrando que é possível adicionar **outros documentos** clicando na opção:



OUTROS DOCUMENTOS

ADICIONAR DOCUMENTO

Lembre-se de anexar o arquivo em formato PDF, com tamanho de até no máximo 10MB, e com todas as páginas no formato retrato e de dimensões de 210mm x 297mm (A4).



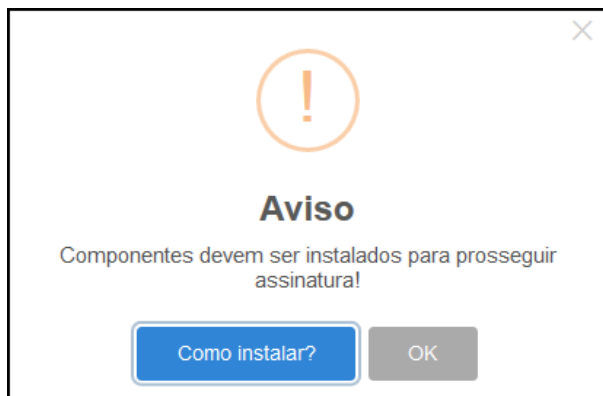
Avançando, clicar em “assinar”.



Ao clicar, serão fornecidas duas opções de assinatura eletrônica, com e-CPF ou em nuvem.



Será necessário instalar alguns componentes no computador para realizar a assinatura. Clicar em “Como instalar?” para tirar dúvidas.

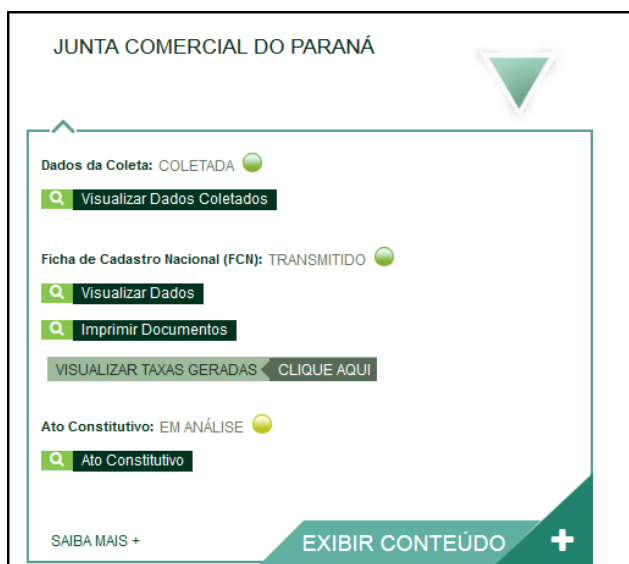


Ao assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no Empresa Fácil.

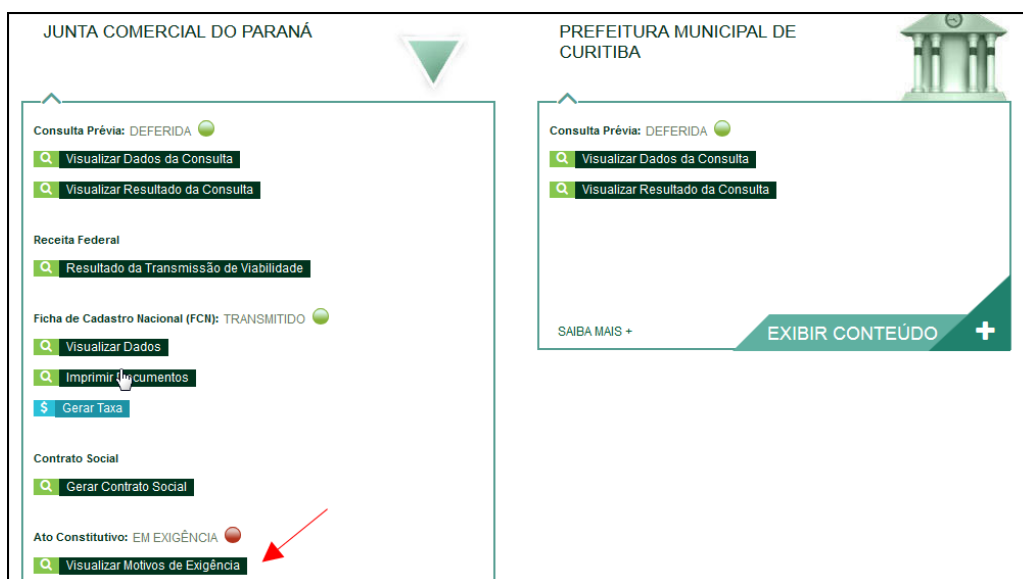


Após o processo ser assinado, basta clicar em “**Protocolar**”, para que a documentação seja enviada.

O processo ficará com o status de “em análise” externamente, na parte da JUCEPAR.



Se o processo for para a análise normalmente, ele pode entrar **em exigência**:



Ao clicar em “Visualizar Motivos de Exigência”, aparecerá o código referente à exigência e a sua explicação. Também é possível clicar em **Esclarecer Exigências** para entrar em contato com o analista responsável.

LISTA DE EXIGÊNCIAS				FECHAR
Data	Cod	Descrição	Observação	
23/09/2020 13:39:21	1.3	Substituir instrumento físico, uma vez que não poderá conter rasuras, emendas ou entrelinhas. Base Legal: Decreto nº 1.800/96, art. 35.	Teste de processo em exigência.	
Dúvidas? Esclareça sua exigência clicando aqui:				Esclarecer Exigências

Com a exigência sanada, é possível dar reentrada no processo.

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO

Visualizar Dados

Imprimir Documentos

VISUALIZAR TAXAS GERADAS CLIQUE AQUI

Ato Constitutivo: AUTENTICADO

Ato Constitutivo

Ver Requerimento do Empresário

INFORMATIVO

SAIBA COMO VALIDAR A CERTIFICAÇÃO DA ASSINATURA DA ENTIDADE DE REGISTRO CLICANDO AQUI

INFORMATIVO

APÓS A AUTENTICAÇÃO DO PROCESSO O ATO FICARÁ DISPONÍVEL PARA DOWNLOAD POR 30 DIAS, APÓS ISSO É POSSÍVEL TER ACESSO AO DOCUMENTO INFORMANDO O CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO NA PARTE DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR.

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO

Com o processo autenticado, o documento cancelado ficará disponível para o usuário acessar na página por 30 dias.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os dados e imagens utilizados para a elaboração desse manual têm como base a disponibilidade do sistema **Empresa Fácil** no período de final de Setembro – início de Outubro de 2020. Logo, podem existir divergências em algumas informações, devido à possíveis mudanças ou adaptações implementadas posteriormente.